



Sunny Side Up Culture Holdings Limited

光尚文化控股有限公司

(於開曼群島註冊成立及於百慕達存續的有限責任公司)

(股份代號: 8082)

提名委員會之職權範圍

1. 會員

- 1.1 提名委員會成員應當由董事會（“董事會”）任命並應由大多數獨立非執行董事組成；
- 1.2 董事會須委任董事會主席或一位獨立非執行董事出任提名委員會主席；
- 1.3 提名委員會成員須以獨立非執行董事佔大多數；及
- 1.4 提名委員會成員須最少有一名不同性別的成員。

2. 秘書

- 2.1 公司秘書應為提名委員會秘書；
- 2.2 在提名委員會秘書缺席的情況下，在會議中的提名委員會委員應選出另一人擔任那次會議的秘書。

3. 會議

- 3.1 提名委員會應每年舉行不少於一次會議；

3.2 提名委員會會議的法定人數應為任何兩名成員；

3.3 委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式出席委員會會議。

4. 出席會議

4.1 應提名委員會之邀請，其他董事會成員或其他人士亦可出席會議。

5. 會議通知

5.1 提名委員會的會議可由它的任何成員，或委任成員向提名委員會秘書要求而召開；

5.2 除非提名委員會的所有委員同意，否則，提名委員會定期會議應給予其委員至少 14 天的通知。該通知應發送給每個委員會成員和任何其他獲邀出席的人；

5.3 提名委員會定期會議之議程及相關配套文件，盡量在切實可行的所有其他情況下，在會議之日起至少 3 天前（或商定的其他期間），送交委員會的所有成員和其他與會者；

5.4 提名委員會的任何成員，透過通知提名委員會秘書，可提出其他任何有關委員會的職能事項到會議的議程中。

6. 會議紀錄

6.1 提名委員會秘書須保存所有會議的完整記錄。會議記錄應對會議上各委員所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見；

6.2 在每次會議開始時，秘書應確定提名委員會的成員沒有存在任何相應的利益衝突。如有關委員會的成員存有重大利益時，有關委員不得計入法定人數內和必須投票棄權；

6.3 於會議日期後的合理時段內，提名委員會會議紀錄的草案和最終版本應分別發送到所有委員會成員讓他們評論和記錄。提名委員會會議紀錄簽署了後，提名委員會秘書應向董事會傳閱其會議記錄；

- 6.4 提名委員會會議紀錄應由委員會秘書保存，並應可供任何提名委員或董事會在任何合理時間的通知內，以供查閱。

7. 股東週年大會

- 7.1 提名委員會的主席或在他缺席的情況下，另一委員或由委員正式任命的代表，應出席本公司股東週年大會，並準備回答有關委員會活動和他們責任的問題。

8. 職責、權力及功能

提名委員會的職責、權力及功能如下：

- 8.1 至少每年檢討董事會的架構、人數及組合（包括技能、知識、經驗及多樣化的觀點與角度方面）；
- 8.2 就任何為本公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- 8.3 物色具備合適資格可擔任董事會成員的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見，並在履行此責任時將充分考慮董事局成員多元化政策；
- 8.4 評核獨立非執行董事的獨立性；
- 8.5 因應本公司的企業策略及日後需要的技能、知識、經驗及多樣化組合，就董事委任或重新委任以及董事（尤其是本公司董事會主席及行政總裁）繼任計畫向董事會提出建議；及
- 8.6 每年須監察董事局成員多元化政策的執行，並檢討董事局成員多元化政策，以確保其行之有效。

9. 報告責任

- 9.1 除非有法律或法規的限制下，提名委員會主席通常須向董事會定期呈交委員會報告，闡述委員會的工作議決及建議。

10. 權力

10.1 提名委員會獲董事會授權，於有需要時可尋求獨立專業意見；

附註：可經由公司秘書安排尋求獨立專業意見

10.2 提名委員會須獲提供充裕資源以履行其職責。

11. 刊載委會的職權範圍

11.1 提名委員會的職權範圍將在本公司及香港聯交所網站上刊載，任何人士亦可要求索閱本職權範圍之文本。

二零二五年六月三十日更新